

„Ein kleiner Azubi-Knigge“

Wenn ein junger Mensch eine Berufsausbildung beginnt, gibt es einige Sachen zu beachten. Unter anderem zählen dazu auch die Umgangsformen, sei es im Betrieb mit Vorgesetzten oder Kollegen, sei es im Kontakt mit Kunden oder der Umgang mit Mitazubis.

Diese kleine „Azubi-Knigge“ soll eine kleine Orientierungshilfe bieten, in dem manchmal doch komplexen Beziehungsgeflecht des Berufslebens.

Doch Vorsicht, feste Regeln gibt es nicht. Vieles im Berufsleben hängt von der Branche, dem Firmenleitbild und natürlich von den Vorgesetzten und Kollegen ab.

Deshalb bei Umgangsformen auch ruhig fragen und vor allem am Anfang auch beobachten, wie die Kollegen agieren.

„Grüssen“

Ein sehr wichtiges Thema im Unternehmen ist das richtige Grüßen.

Wen soll man grüßen? Natürlich jeden, dem man begegnet, sei es auf dem Flur oder in der Kantine. Auch auf der Toilette sollte man grüssen, aber auf gar keinen Fall die Hand geben.

Ob man auf dem Flur oder in der Kantine per Handschlag begrüsst, hängt vom Unternehmen ab und davon wie gut man die Personen kennt.

Was tut man aber als Azubi, wenn man zu einer Gruppe dazustösst?

Hier scheiden sich die Geister. Soll man zuerst den obersten Vorgesetzten oder zuerst die Damen begrüßen? Ich empfehle, zuerst die Frauen zu begrüßen, da das auf keinen Fall richtig falsch sein kann.

Ansonsten gilt es ein Feingespür für die Situation zu entwickeln und danach zu handeln. Ist man in der Runde unbekannt, sollte man sich mit Namen vorstellen.



„Kleiderordnung“

Auch bei der Kleiderordnung gibt es einiges zu beachten. Einfach ist es bei Unternehmen, bei denen es eine feste Kleiderordnung gibt. Auf der einen Seite gibt es natürlich durch den Arbeitsplatz bzw. Arbeitssicherheit vorgeschriebene Kleidung, z.B. in Werkstätten aber auch z.B. bei Banken oder Versicherungen, wo meistens für die Männer Anzüge und für die Frauen ein sogenannter Business-Dress vorgeschrieben ist, wobei es die Frauen etwas schwerer haben bei der Auswahl als die Männer.

Was aber ziehen nun die anderen an?

Ziehen Sie etwas Schickes an, aber nicht das, was sie Samstags Abend in der Disco anziehen oder das was sie zum sechzigsten ihrer Oma anziehen.



„Telefonieren“

Richtiges Telefonieren am Arbeitsplatz. Zu diesem Thema gibt es mehrtägige Seminare, so umfangreich ist dieses Thema.

Deshalb hier nur ein paar kleine nützliche Ratschläge.

Wenn sie angerufen werden, melden Sie sich mit Namen, Vorname und eventuell dem Firmennamen vorweg.

Seien Sie höflich und zuvorkommend, vor allem bei Kunden und Anrufen von außerhalb.

Wenn Sie selbst anrufen, gelten die gleichen Regeln. Legen Sie sich etwas zum Schreiben hin und halten Sie möglichst alle Unterlagen bereit, die Sie für das Telefongespräch brauchen, um unnötiges Suchen während des Gesprächs zu vermeiden.



„Handy-Nutzung“

Ein sensibles Thema ist die Handynutzung im Betrieb. Prinzipiell gilt, keine privaten Gespräche während der Arbeitszeit bzw. Verlegung dieser auf Pausen oder Momente, wo man alleine ist.

Fragen Sie Ihren Ausbilder bzw. Vorgesetzten welche Regelung in ihrem Betrieb gilt.

Schalten sie während Sitzungen das Handy aus. Sollten Sie einen wichtigen Anruf erwarten, kündigen Sie dieses bitte vorher an, dann haben ihre Gesprächspartner und Kollegen sicherlich Verständnis dafür.

